

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕНИ»

для детей младшего школьного возраста

(9–10 лет)

Срок реализации: 1 год

*М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ,
Т.В. Телегина, под науч. ред. Г.А. Архангельского*

Пояснительная записка

В связи с введением ФГОС НОО к важнейшим задачам начального образования относится формирование основ умения учиться и способности к организации своей деятельности, а также развитие готовности самостоятельно действовать и отвечать за свои поступки перед семьёй и обществом.

Для освоения практически каждого компонента основной образовательной программы ФГОС необходимо овладение учащимися способностью принимать и сохранять цели и задачи учебной деятельности, поиска средств её осуществления, а также формирование умения планировать, контролировать и оценивать учебные действия в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации; определять наиболее эффективные способы достижения результата. Учащимся также необходимы навыки самоорганизации и распределения учебной и физической нагрузки.

Программа внеурочной деятельности «**Организация времени**» для детей младшего школьного возраста максимально способствует достижению поставленной цели, позволяя сформировать личностные и метапредметные результаты, и имеет **общекультурную направленность**. Программа ориентирована на освоение обучающимися универсальных учебных действий (познавательных, регулятивных и коммуникативных), включающих способность учеников строить учебно-познавательную деятельность с учётом всех её компонентов: цель, мотив, прогноз, планирование, контроль, оценка. В ходе реализации программы учащиеся начнут освоение таких понятий, как время, планирование, контекстное планирование, организация времени, самоорганизация, порядок, приоритеты, цели, целеполагание, хронометраж, которые являются основополагающими для развития самоорганизующейся и саморазвивающейся личности. Изучение программы «Организация времени» предполагает развитие самостоятельности учащихся и личной ответственности за свои поступки, формирование у младших школьников чувства уважения к своему времени и времени окружающих людей, понимания ценности времени жизни для достижения поставленных целей, навыков управления временем через организацию своих действий, дел и задач.

Отличительная особенность реализации программы заключается в создании баланса между существующей загруженностью детей, внешним управлением их жизни со стороны школы и семьи и необ-

ходимостью воспитывать в ребёнке самостоятельность, ответственность и свободное мышление. Программа базируется на использовании игр и упражнений, разработанных на основе сказочных ситуаций с участием известных ученикам персонажей, проблемных ситуаций из реального учебного и жизненного (внеучебного) опыта учеников и проектной деятельности.

Актуальность программы определяется тем, что в младшем школьном возрасте происходит формирование основ отношения к использованию и организации своего времени.

При этом проявляются:

- особенности восприятия времени детьми (недооценка длительности коротких и переоценка длинных временных интервалов);
- ошибки при планировании дел и задач различной степени сложности, с различными сроками исполнения в связи с неумением расставлять приоритеты и отсутствием жизненного опыта;
- неумение ставить цели и планировать их достижение;
- незнание процедур, которые помогают эффективно договариваться с участниками совместной деятельности (взрослыми и сверстниками).

Многие из ошибок, ставших привычными с детства, сохраняются у человека на всю дальнейшую жизнь, затрудняя как учебную, так и любую другую деятельность, создавая препятствия к успешной самореализации и являясь дополнительным стрессогенным фактором.

В результате прохождения данной программы у детей происходит осознание времени как важного условия успешности любой деятельности и формируется умение пользоваться инструментами организации времени.

Существующие программы тайм-менеджмента направлены на работу с взрослой аудиторией. Тематика детского тайм-менеджмента не затрагивалась и не развивалась достаточно активно и целенаправленно. Таким образом, реализация данной программы (основанной на методике отечественного тайм-менеджмента Г.А. Архангельского) представляется более чем актуальной для социализации и социальной адаптации учащихся к современным условиям высоких темпов развития и изменений окружающего мира.

Новизна программы. Предлагаемая программа является первой целостной и полностью адаптированной для младшего школьного возраста (3–4-й классы), направленной на выработку и формирование у учащихся навыков и умений грамотной организации времени и самоорганизации. Это планирование задач различного типа, выделение главных и второстепенных задач, определение целей и составление планов по их достижению, разумное распределение своих сил, выделение и устранение условий и ситуаций, ведущих к потерям времени. Введение данной программы можно считать **педагогически целесообразным** в связи с тем, что приобретаемые умения и навыки оказывают положительное влияние на повышение качества учебной деятельности и формирование учебно-регулятивных действий младших школьников, а также способствуют развитию межпредметных связей, помогают усвоению материала программ, входящих в федеральный компонент Базисного учебного плана и обязательный минимум содержания начального образования.

Цель программы: создание благоприятных условий для формирования осознанного восприятия времени учащимися, умений и навыков организации времени и основ самоорганизации школьников в условиях внеурочной деятельности образовательного учреждения.

Задачи, которые позволяет решить программа:

- формирование представлений о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять;
- формирование умения считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приёмы их минимизации;
- формирование умения использовать технологии планирования;
- формирование умения расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов;
- формирование понимания того, что каждая деятельность требует создания своего порядка;
- обучение способам создания и поддержания порядка;
- формирование умения ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей;
- формирование умения осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).

Принципы реализации программы

Вариативность: формирование вариативности мышления – понимания возможности решения задачи разными способами и умения использовать различные варианты решения в зависимости от изменяющихся условий (темы целеполагания, контекстного планирования, приоритетов).

Творчество: формирование умения находить решения нестандартных задач, создавать новое, не бояться предлагать свои варианты решения не встречавшихся ранее задач. Все темы курса предполагают наличие творческих, креативных заданий, игр и упражнений.

Психологическая комфортность: снятие страха и по возможности всех стрессообразующих факторов как в процессе организации обучения в классе, так и при выполнении самостоятельной работы, при самостоятельном изучении материалов курса. С целью реализации данного принципа все задания, задачи, упражнения строятся на простых, понятных учащимся примерах, на сказках, легендах, исторических и литературных текстах, соответствующих уровню подготовки учащихся.

Межпредметные связи. Структура и содержание курса «Организация времени» позволяет максимально использовать возможности установления межпредметных связей с другими изучаемыми дисциплинами. В качестве примеров и заданий могут быть использованы примеры из других дисциплин, изучаемых на данном этапе или изучавшихся ранее.

Теоретико-методологические основы курса строятся на системно-деятельностном подходе.

Объём: программа рассчитана на 34 академических часа и предполагает проведение регулярных еженедельных внеурочных занятий со школьниками 3–4-го класса длительностью 1 час.

Формы реализации:

1. Внеурочная деятельность в режиме второй половины дня образовательного учреждения.
2. Клубная работа в учреждениях дополнительного образования.

При организации взаимодействия со школьниками используются следующие **виды деятельности:** игровая, исследовательская, проектная, изобразительная, предметная, коммуникативная. В процессе реализации программы используются **педагогические методы и приёмы**, повышающие познавательную активность учащихся, способствующие установлению связи между разными видами деятельности и направленные на повышение эмоциональной активности детей при усвоении знаний.

Психологическое обеспечение включает в себя следующие составляющие:

- создание позитивной, доброжелательной атмосферы занятий;
- обсуждение и использование примеров реального жизненного опыта учащихся;
- разбор проблемных ситуаций на нейтральных примерах сказочных персонажей;
- использование различных форм обучения (индивидуальные, парные, групповые задания, игры и упражнения).

Программа обеспечена методическими материалами для учителя:

• Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегина Т.В., Архангельский Г.А. (базовая методика). Организация времени: Методическое пособие для учителя. – М.: Баласс, 2012.

и учебным пособием для детей:

• Лукашенко М.А., Ключ Н.В., Телегина Т.В., Архангельский Г.А. (базовая методика). Организация времени: Рабочая тетрадь для учащегося. – М.: Баласс, 2012.

Формы подведения итогов реализации программы: игры, проекты, самостоятельные работы. Закончить и обобщить полученные детьми знания рекомендуется в виде создания интеллект-карты по курсу и детских выступлений по проектам.

Таким образом, знания, полученные в процессе проведения занятий по курсу «Организация времени», открывают возможность реализации принципа целостного представления о мире, учат ребёнка понимать взаимосвязь явлений, фактов, событий, видеть причинно-следственные связи, закладывают основы системности мышления и практического применения полученных знаний в различных областях жизни и деятельности.

**Основные разделы программы внеурочной деятельности
«Организация времени»**

| № п/п | Содержание | Теорет. часы | Практ. часы | Всего часов |
|-------|---|--------------|-------------|-------------|
| 1 | Раздел 1. Хронометраж и поглотители времени | – | 5 | 5 |
| 2 | Раздел 2. Планирование и приоритеты | – | 9 | 9 |
| 3 | Раздел 3. Порядок, его создание и поддержание | – | 4 | 4 |
| 4 | Раздел 4. Как ставить цели и как их достигать | – | 8 | 8 |
| 5 | Раздел 5. Организация времени в семье и группе | – | 6 | 6 |
| 6 | Итоги года | – | 2 | 2 |
| | Итого | – | 34 | 34 |

Тематический план занятий (34 ч)

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Краткое содержание |
|--|---|--------------|--|
| Раздел 1. Хронометраж и поглотители времени | | | |
| 1 | Что такое время? | 1 | Время как ценный невозполнимый ресурс, которым можно управлять. Важность организации времени. Учёт времени: часы как инструмент наблюдения за временем. «Пирог времени» – на что расходуется время. Построение своего личного «Пирога времени» (диаграмма). Как найти резервы времени на важное и интересное – первые шаги |
| 2 | Как сосчитать время | 1 | Что такое хронометраж. Как измерять время с помощью хронометража. Важность хронометража. Техника ведения хронометража. Анализ данных хронометража (таблица наблюдений за временем). Типы расходов времени – из каких частей состоит «Пирог времени». Определение понятия «поглотители времени». Опасность поглотителей времени |
| 3 | «Поглотители времени»: опоздание и ожидание | 1 | Виды поглотителей времени. Работа с таблицей наблюдения за временем. Поглотители времени: опоздание и ожидание. Способы борьбы с опозданиями. Способы борьбы с ожиданиями |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Краткое содержание |
|--|--|--------------|---|
| 4 | «Поглотители времени»: беспорядок и отвлечение | 1 | Скрытые поглотители времени. Работа с таблицей наблюдения за временем. Поглотители времени: беспорядок и отвлечение. Способы борьбы с беспорядком. Способы борьбы с отвлечениями |
| 5 | Самостоятельная работа «Хронометраж» | | |
| Раздел 2. Планирование и приоритеты | | | |
| 6 | Как составить план | 1 | Определение понятий «план» и «планирование». Важность планирования. Как правильно формулировать задачи: «действие + результат». Составление плана на день, первые шаги |
| 7 | Приоритеты | 1 | Определение понятия «приоритет». Важность расстановки приоритетов. Способы расстановки приоритетов. Критерии расстановки приоритетов |
| 8 | Виды задач | 1 | Виды задач: жёсткие и гибкие задачи. Определение понятий, примеры. Что такое бюджет времени. Определение понятия «бюджетлируемая задача» |
| 9 | Планируем в ежедневнике | 1 | Планирование задач разного вида. Определение понятия «ежедневник». Планирование в ежедневнике. Определение правильной последовательности выполнения гибких задач в плане. Алгоритм жёстко-гибкого планирования |
| 10 | Конструктор дня | 1 | Алгоритм жёстко-гибкого планирования: практика. Сортировка задач по видам. Планирование жёстких задач. Расстановка гибких задач по приоритетам. Определение бюджета времени на выполнение длительных дел. Планирование бюджетлируемых задач. Игра «Конструктор дня» |
| 11 | Используем подходящий момент. Контексты | 1 | Контекст – подходящие условия для выполнения задач. Определение понятия «контекст». Кайрос – удачный момент. Привязка задач к контексту |
| 12 | Контекстное планирование | 1 | Виды контекстов: место, люди, обстоятельства. Способы планирования контекстных задач. Игра «Робинзон Крузо» |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Краткое содержание |
|--|---------------------------------------|--------------|--|
| 13 | Интервалы планирования | 1 | Интервалы планирования: день, неделя, месяц. Как не забыть про запланированные на будущее задачи. Мониторинг задач: правила просмотра и переноса дел с одного интервала планирования на другой |
| 14 | Самостоятельная работа «Планирование» | 1 | |
| Раздел 3. Порядок, его создание и поддержание | | | |
| 15 | Порядок | 1 | Порядок как способ борьбы с поглотителем времени – беспорядком. Для чего нужен порядок. Определение понятия «порядок». Примеры порядка: классная комната, квартира. Порядок в общественных местах. Составляющие порядка |
| 16 | Поддержание порядка | 1 | Порядок делает нашу деятельность более успешной. Что мешает порядку: мусор, «лишние» вещи, неудобное размещение. Как лучше располагать часто и редко используемые предметы. Что делать, если одна зона используется для разных задач: «контекстные корзины». Портфель – переносное рабочее место |
| 17 | Создание порядка | 1 | Новая деятельность – новый порядок. Картоотека – порядок в знаниях. Алгоритм создания порядка |
| 18 | Самостоятельная работа «Порядок» | 1 | |
| Раздел 4. Как ставить цели и как их достигать | | | |
| 19 | Как осуществить мечту | 1 | Мечты. Карта мечты. Ключевые области жизни. Реактивность и проактивность. Чтобы мечта стала реальностью, надо действовать. Картина «Моя мечта» |
| 20 | Мечты и цели | 1 | Что такое цель и в чём её отличие от мечты. Исторические факты: цели великих людей. Достойная цель |
| 21 | Достойная цель | 1 | Моя достойная цель. Интеллектуальная карта «Путь к мечте». Правила создания карты. Правильно ставим цель: письменная позитивная формулировка |
| 22 | Как ставить цели | 1 | Достижение цели зависит от меня. Определяем результаты. |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Краткое содержание |
|---|--|--------------|--|
| | | | Как узнать, что цель достигнута. Что нужно для достижения цели – ресурсы. Экологичность цели: как не навредить себе и окружающим. С чего начать |
| 23 | Как работать над достижением цели | 1 | От результатов к действиям. Большие и сложные задачи – как с ними работать. Мои цели в плане дня. Таблицы ежедневных и еженедельных задач |
| 24 | Трудности пути | 1 | Хочу и надо. Лень и промедление. Как справиться с задачами, которые не хочется делать, но надо. Способы справиться с неприятными задачами |
| 25 | Ценности | 1 | Ценности – приоритеты для мечты. Уважение чужих ценностей и отстаивание своих. Соответствие целей и ценностей. Как выявить свои ценности. «Мемуарник» – главное событие дня, недели, месяца. Ценности группы. Мониторинг главных событий класса за неделю. Игра «Экспедиция “Мечта”» |
| 26 | Самостоятельная работа «Как ставить цели и как их достигать» | 1 | |
| Раздел 5. Организация времени в семье и группе | | | |
| 27 | Командные ценности | 1 | Ценности общества. Праздник – символ и напоминание о ценностях. Исторические факты: праздники и обряды. Семейные праздники, особые даты. Ценности семьи. Традиции, ритуалы семьи. Новые ценности как основа новых традиций, праздников, ритуалов. Общие ценности помогают группе эффективно действовать сообща. Великие достижения человечества |
| 28 | Правила и договорённости | 1 | Командные ценности – основа совместной деятельности. Договорённости как средство оптимизации совместных действий. Договорённости как способ борьбы с поглотителями времени – ожиданием и отвлечением. Правила и договорённости дома и в школе. Соблюдение договорённостей: информирование (обучение); контроль, поощрение и наказание. Сборник законов |

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Краткое содержание |
|-------|---|--------------|---|
| 29 | Создание новых правил и договорённостей | 1 | Как создать новое правило. Нахождение общего языка. Корректная формулировка договорённости. Определение санкции за неисполнение. Создание материальных носителей правила |
| 30 | Просьбы и отказы | 1 | Важность оказания помощи: поддержание близких отношений, «круговорот» помощи в жизни, продвижение команды. Критерии отказа: опасность для жизни, противоречие ценностям, поглотитель времени – отвлечение. Три степени отказа: твёрдое «нет», объяснение причины отказа, перенос помощи на иное время. Как правильно отказывать. Как правильно просить о помощи |
| 31 | Важное дело – отдых | 1 | Бережное отношение и внимание друг к другу. Баланс учёбы и отдыха. Циклы отдыха: перемены, выходные, каникулы. Правила эффективного отдыха. Планирование отдыха |
| 32 | Самостоятельная работа «Организация времени в семье и группе» | 1 | |
| 33 | Итоговое занятие | 1 | Годовой обзор курса. Создание интеллект-карты по теме «Организация времени». Подведение итогов еженедельного мониторинга Главных событий класса. Выбор Главного события весны |
| 34 | Итоговое занятие по проектной деятельности | 1 | Доклады и выступления по проектам |

Предполагаемые результаты реализации программы

| Раздел | Задачи | Результаты |
|--------|---|--|
| 1 | <p>– Формировать представление о времени как о ценном невозполнимом ресурсе, которым можно управлять.</p> <p>– Учить считать время, видеть непродуктивные расходы времени и находить приемы их минимизации.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимание времени как ценного невозполнимого ресурса. 2. Стремление к сокращению потерь своего и чужого времени. 3. Умение считать время – вести хронометраж. 4. Умение проводить анализ результатов хронометража. 5. Умение видеть непродуктивные расходы времени и минимизировать их. 6. Умение планировать время с учётом результатов хронометража. |
| 2 | <p>– Учить использовать технологии планирования.</p> <p>– Учить расставлять приоритеты, определять главные и второстепенные задачи, планировать время с учётом приоритетов.</p> | <p>Понимание значения планирования как условия эффективной самостоятельной деятельности.</p> <p>Умение формулировать задачу в виде описания действия и его результата.</p> <p>Умение составлять списки дел.</p> <p>Умение расставлять приоритеты.</p> <p>Умение использовать алгоритм жёсткого планирования.</p> <p>Умение использовать контекстное планирование.</p> <p>Знание правил просмотра и переноса задач из одного интервала времени в другие.</p> |
| 3 | <p>– Формировать понимание, что каждая деятельность требует создания своего порядка.</p> <p>– Учить способам создания и поддержания порядка.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимание, что порядок – это следствие организации места деятельности в соответствии с задачами этой деятельности. 2. Понимание, что порядок – это благоустройство, основанное на принятых правилах (общественных, семейных, школьных). 3. Понимание зависимости потерь времени от наличия или отсутствия порядка. 4. Понимание различия между созданием и поддержанием порядка. 5. Знание о том, как поддерживать порядок и как его реорганизовывать в соответствии с изменениями в деятельности. 6. Умение применять алгоритм создания порядка. 7. Умение использовать одно и то же пространство для решения различных задач в различные временные периоды. |

| Раздел | Задачи | Результаты |
|--------|--|---|
| 4 | <p>– Формировать умение ставить цели, планировать и осуществлять действия по достижению поставленных целей.</p> | <p>Умение определять ключевые области жизни.</p> <p>Понимание различия между реактивным и проактивным подходом к жизни.</p> <p>Умение принять ответственность за свои действия и поступки.</p> <p>Умение использовать интеллект-карту при постановке целей, для мотивации, для обзора задач и направлений деятельности.</p> <p>Умение правильно формулировать цель.</p> <p>Умение сознательно планировать и осуществлять действия в соответствии с поставленными целями.</p> <p>Знание способов работы с большими и сложными, а также мелкими, но неприятными делами и задачами.</p> <p>Умение работать с таблицами ежедневных и еженедельных задач.</p> <p>Умение включать задачи, направленные на достижение цели, в план дня.</p> <p>Понимание необходимости контроля шагов по достижению цели.</p> <p>Понимание вреда лени и промедления и стремление к их преодолению.</p> <p>Умение выявлять свои ценности.</p> <p>Уважение к чужим ценностям и умение отстаивать свои.</p> |
| 5 | <p>– Учить осознавать ценность времени окружающих людей, осуществлять командные действия, вырабатывать общие договорённости в области управления временем (личным и группы).</p> | <p>Понимание ценности времени других людей, умение уважительно относиться ко времени окружающих.</p> <p>Умение договариваться о правилах взаимодействия в команде (группе, семье и т.п.)</p> <p>Умение планировать свои действия в соответствии с командными договорённостями.</p> <p>Умение правильно просить и отказывать.</p> <p>Умение распределять учебную нагрузку в соответствии с циклами отдыха.</p> |

В процессе изучения каждого раздела курса «Организация времени» формируются следующие **метапредметные результаты**.

| Универсальные учебные действия | Результаты |
|--------------------------------|--|
| Познавательные УУД | <p>Умение самостоятельно получать новые знания, работая с различными формами информации (текст, таблица, схема, иллюстрация, интеллектуальная карта).</p> <p>Умение обрабатывать полученную информацию, используя сравнения и группировку фактов и явлений (задач, дел).</p> <p>Умение определять причины явлений, событий.</p> <p>Умение делать выводы на основе обобщения полученных знаний.</p> <p>Умение преобразовывать информацию из одной формы в другую, выделяя из текста или ситуации задачи различного типа и составляя на их основе планы.</p> <p>Умение преобразовывать информацию из одной формы в другую: составлять на основе текстов таблицы, схемы, алгоритмы и т.д.</p> |
| Коммуникативные УУД | <p>Умение договариваться с окружающими людьми, выполняя различные задания в парах или группах, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи).</p> <p>Умение высказывать свою точку зрения и аргументировать её.</p> |

Способы определения результативности: беседа, наблюдение, проектная деятельность, самостоятельная работа.

Методическое обеспечение программы дополнительного образования:

- *Лукашенко, М.А.* Организация времени : методическое пособие для учителя / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; под науч. ред. Г.А. Архангельского. – М. : Баласс, 2012.
- *Лукашенко, М.А.* Организация времени : рабочая тетрадь для учащегося / М.А. Лукашенко, Н.В. Ключ, Т.В. Телегина; под науч. ред. Г.А. Архангельского. – М. : Баласс, 2012.

Литература

1. *Архангельский, Г.А.* Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г.А. Архангельский. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2010.
2. *Архангельский, Г.А.* Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина. – М. : Альпина Паблишер, 2012.
3. *Лукашенко, М.А.* Тайм-менеджмент для детей : книга продвинутых родителей / М.А. Лукашенко. – М. : Альпина Паблишер, 2012.
4. *Моргенстерн, Д.* Самоорганизация по принципу «изнутри наружу» / Д. Моргенстерн. – М. : Хорошая книга, 2006.

Ресурсы сети Интернет:

1. *Альтшуллер, Г.С.* Фонд достойных целей / Сайт Официального Фонда Г.С. Альтшуллера. Режим доступа: <http://www.altshuller.ru/trtl/trtl4.asp>

2. *Бегалин, А.* Хроноигра «Свободная Либерталия» / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/chronogame/>

3. *Витер, Д.* О расстановке приоритетов / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/viter/rasstanovka.htm>

4. *Гаврилова, И.* Исполнение желаний / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/gavrilova/>

5. Достойная цель по Г.С. Альтшуллеру / Портал Vikent.ru. Режим доступа: <http://vikent.ru/enc/418/>

6. *Ключ, Н.* Можно ли научить творчеству / Сайт «Школа идей. Игра и Творчество», вкладка «Каталог статей». Режим доступа: <http://igra-idea.ucoz.ru/publ>

7. *Королёв, В.* Тайм-менеджмент детям: история одной игры / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/child/child01.shtm>

8. *Королев, В.* Тайм-менеджмент для дочки: два года спустя / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/child2/>

9. *Панфилов, А.* Отличная Технология Постоянства Активного Действия / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/otpad/>

10. *Шухова, Н.* Организация времени старшеклассника / Сайт компании «Организация времени», вкладка «ТМ-статьи». Режим доступа: <http://www.improvement.ru/bibliot/shuhova/>

Лукашенко Марианна Анатольевна – вице-президент МФПУ «Синергия», заведующая кафедрой корпоративной культуры и PR, доктор экономических наук, профессор, ведущий эксперт-консультант компании «Организация Времени», бизнес-тренер высшей категории, автор книги «Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей», г. Москва;

Ключ Наталия Валериевна – педагог дополнительного образования, автор методических пособий по информатике, автор курса «Планета фантазёров» для дошкольников и учащихся начальной школы, автор спецкурсов и тренингов для студентов вузов, г. Москва;

Телегина Татьяна Викторовна – заместитель зав. кафедрой тайм-менеджмента МФПУ «Синергия», автор публикаций, учебно-методических пособий и материалов по курсу «Тайм-менеджмент», тренер компании «Организация Времени», г. Москва;

Архангельский Глеб Алексеевич – заведующий кафедрой тайм-менеджмента МФПУ «Синергия», кандидат экономических наук, автор монографий «Тайм-драйв», «Корпоративный тайм-менеджмент» и др.; генеральный директор компании «Организация Времени», г. Москва.